



CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

CAPORALE DENIS

Indirizzo

Telefono

E-mail

Pec

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (dal 03/01/2020 – ad oggi)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore
•Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Incarico di Direttore dei Servizi Socio Sanitari presso l'Azienda Sanitaria Universitaria Friuli Centrale (ASU FC) con sede in via Pozzuolo, 30, CAP 33100 UDINE (UD).

L'attività indicata è stata svolta con autonomia gestionale e diretta responsabilità delle risorse.

Si indicano, di seguito le risorse gestite: umane; tecniche; finanziarie.

Nel periodo indicato l'attività svolta è consistita in:

Supporto al direttore generale nell'esercizio del proprio mandato in relazione alle funzioni e alle attività di carattere sociosanitario;

Partecipazione, unitamente al direttore amministrativo, al direttore sanitario e al direttore generale, che ne ha la responsabilità, alla direzione dell'azienda sanitaria, e assume diretta responsabilità delle funzioni attribuite alla sua competenza concorrendo, con la formulazione di proposte e di pareri, alla formazione delle decisioni della direzione generale;

Funzioni di direzione delle attività e dei servizi socio-assistenziali su delega dei Comuni per: l'Ambito Distrettuale della Carnia, per l'Ambito Distrettuale del Gemonese – Canal del Ferro – Valcanale, per l'Ambito Distrettuale di San Daniele, per la gestione della Casa di riposo di San Daniele e per la delega sulla disabilità ai sensi di quanto disposto dall' articolo 3, comma 3, del decreto legislativo 502/1992;

Funzioni di vigilanza e coordinamento delle funzioni garantite dai distretti.

Date (dal 14/01/2019 – al 31/12/2019)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore
•Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Incarico di Vicecommissario straordinario con poteri e funzioni del Direttore Socio Sanitario presso l'Azienda Sanitaria 3 Alto Friuli – Collinare- Medio Friuli con sede in Piazzetta Portuzza n. 2, CAP 33013, città Gemona del Friuli (UD) tel. 0432/9891.

L'attività indicata è stata svolta con autonomia gestionale e diretta responsabilità delle risorse.

Si indicano, di seguito le risorse gestite: umane; tecniche; finanziarie.

Nel periodo indicato l'attività svolta è consistita in:

Supporto al direttore generale nell'esercizio del proprio mandato in relazione alle funzioni e

<p>Date (dal 16/06/2011 – al 11/01/2019)</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore</p> <p>•Tipo di impiego</p>	<p>alle attività di carattere sociosanitario;</p> <p>Partecipazione, unitamente al direttore amministrativo, al direttore sanitario e al direttore generale, che ne ha la responsabilità, alla direzione dell'azienda sanitaria, e assume diretta responsabilità delle funzioni attribuite alla sua competenza concorrendo, con la formulazione di proposte e di pareri, alla formazione delle decisioni della direzione generale;</p> <p>Funzioni di direzione delle attività e dei servizi socio-assistenziali su delega dei Comuni per: l'Ambito Distrettuale della Carnia, per l'Ambito Distrettuale del Gemonese – Canal del Ferro – Valcanale, per l'Ambito Distrettuale di San Daniele, per la gestione della Casa di riposo di San Daniele e per la delega sulla disabilità ai sensi di quanto disposto dall' articolo 3, comma 3, del decreto legislativo 502/1992;</p> <p>Funzioni di vigilanza e coordinamento delle funzioni garantite dai distretti.</p> <p>Attività di Direzione Generale con la qualifica professionale di Direttore Generale dal 16/06/2011 al 11/01/2019 presso l'Azienda di Servizi alla Persona Casa per Anziani di Cividale del Friuli con sede in viale Trieste n.42, CAP 33043, città Cividale del Friuli tel. 0432/731048 fax 0432/700863, con applicazione del C.C.N.L. dell'area della dirigenza Sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa del Servizio Sanitario Nazionale.</p> <p>L'attività indicata è stata svolta con autonomia gestionale e diretta responsabilità delle risorse.</p> <p>Si indicano, di seguito le risorse gestite: umane; tecniche; finanziarie.</p>
<p>• Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Nel periodo indicato l'attività svolta è consistita in:</p> <p>Attività di assistenza giuridica sull'azione amministrativa e sulla conformità alle leggi e allo statuto ed ai regolamenti</p> <p>Gestione dei rapporti sindacali: problematiche inerenti il personale.</p> <p>Gestione delle risorse umane: predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione e del piano dettagliato degli obiettivi, verifica dell'efficacia ed efficienza dell'attività degli uffici e dei servizi. Riesame dell'assetto organizzativo dell'Ente e della distribuzione dell'organico.</p> <p>Gestione economica: predisposizione del bilancio di previsione e consuntivo.</p> <p>Gestione amministrativa: Presidente di commissione di gare d'appalto relative a servizi, forniture e lavori pubblici. Responsabile del procedimento per servizi e forniture relativamente ad appalti sotto e sopra soglia comunitaria.</p>
<p>Date (da agosto 2009 – al 15/06/2016)</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore</p> <p>•Tipo di impiego</p>	<p>Attività di Direzione Generale con la qualifica professionale di Direttore Generale dal 01/08/2009 al 15/06/2016 presso l'Azienda di Servizi alla Persona della Carnia "S. Luigi Scrosoppi" con sede in via Morgagni n. 5, CAP 33028, città Tolmezzo tel. 0433/481611 fax 0433/44422, con applicazione del C.C.N.L. dell'area della dirigenza Sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa del Servizio Sanitario Nazionale.</p> <p>L'attività indicata è stata svolta con autonomia gestionale e diretta responsabilità delle risorse.</p> <p>Si indicano, di seguito le risorse gestite: umane; tecniche; finanziarie.</p>
<p>• Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Nel periodo indicato l'attività svolta è consistita in:</p> <p>Attività di assistenza giuridica sull'azione amministrativa e sulla conformità alle leggi e allo statuto ed ai regolamenti.</p> <p>Gestione dei rapporti sindacali: problematiche inerenti il personale.</p> <p>Gestione delle risorse umane: predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione e del piano dettagliato degli obiettivi, verifica dell'efficacia ed efficienza dell'attività degli uffici e dei servizi. Riesame dell'assetto organizzativo dell'Ente e della distribuzione dell'organico.</p> <p>Gestione economica: predisposizione del bilancio di previsione e consuntivo.</p> <p>Gestione amministrativa: Presidente di commissione di gare d'appalto relative a servizi, forniture e lavori pubblici. Responsabile del procedimento per servizi e forniture relativamente ad appalti sotto e sopra soglia comunitaria.</p>

Date (da luglio 2011 – al
01/08/2012)
Nome e indirizzo del datore
di lavoro
Tipo di azienda o settore
•Tipo di impiego

Attività di Direzione Generale con la qualifica professionale di Direttore Generale dal 19/07/2011 al 01/08/2012 (sulla base della Convenzione per la gestione del Servizio di Direzione Generale tra l'Asp della Carnia "S. Luigi Scrosoppi" e l'Asp Casa degli operai Vecchi e Inabili al Lavoro) presso l'Azienda di Servizi alla Persona Casa degli operai Vecchi e Inabili al Lavoro, con sede in via Nazionale n. 31, CAP 33026, città Paluzza tel. 0433/775121 fax 0433/775012, con applicazione del C.C.N.L. dell'area della dirigenza Sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa del Servizio Sanitario Nazionale.
L'attività indicata è stata svolta con autonomia gestionale e diretta responsabilità delle risorse.
Si indicano, di seguito le risorse gestite: umane; tecniche; finanziarie.

• Principali mansioni e
responsabilità

Nel periodo indicato l'attività svolta è consistita in:
Attività di assistenza giuridica sull'azione amministrativa e sulla conformità alle leggi e allo statuto ed ai regolamenti
Gestione dei rapporti sindacali: problematiche inerenti il personale.
Gestione delle risorse umane: predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione e del piano dettagliato degli obiettivi, verifica dell'efficacia ed efficienza dell'attività degli uffici e dei servizi. Riesame dell'assetto organizzativo dell'Ente e della distribuzione dell'organico.
Gestione economica: predisposizione del bilancio di previsione e consuntivo.
Gestione amministrativa: Presidente di commissione di gare d'appalto relative a servizi, forniture e lavori pubblici. Responsabile del procedimento per servizi e forniture relativamente ad appalti sotto e sopra soglia comunitaria.

Nel periodo tra il 16/06/2011 e il 15/06/2016, l'attività di Direzione è stata svolta a scavalco sulla base della Convenzione per la gestione del Servizio di Direzione Generale tra l'Asp della Carnia "S. Luigi Scrosoppi" e l'Asp "Casa per Anziani" di Cividale del Friuli.

Nel periodo tra il 19/07/2011 e l' 01/08/2012, l'attività di Direzione è stata svolta a scavalco sulla base della Convenzione per la gestione del Servizio di Direzione Generale tra l'Asp della Carnia "S. Luigi Scrosoppi" e l'Asp Persona Casa degli operai Vecchi e Inabili al Lavoro .

Date (da ottobre 2008 – ad
aprile 2009)
Nome e indirizzo del datore di
lavoro
Tipo di azienda o settore
•Tipo di impiego

Euro&promos Group
Settore sanificazione e pulizie
Commerciale
Sviluppo politica commerciale dell'azienda ed acquisizione di società operanti nel medesimo settore e/o in settori affini

Date (da luglio 2007 – ad
ottobre 2008)
Nome e indirizzo del datore
di lavoro
Tipo di azienda o settore
•Tipo di impiego

Direttore Generale
Direzione Generale della Cooperativa che conta circa 1800 dipendenti e un fatturato annuo di 30.000.000 di euro.
Attività di Direzione Generale con la qualifica professionale di Direttore Generale dal 24/07/2007 al 31/10/2008 presso l'azienda Universiis Società Cooperativa Sociale con sede in via Cividina n. 41/a, CAP 33100, città Udine tel. 0432/478382 fax 0432/478345:
con applicazione del C.C.N.L. per dirigenti di aziende del terziario della distribuzione e dei servizi.
L'attività indicata è stata svolta con autonomia gestionale e diretta responsabilità delle risorse.
Si indicano, di seguito le risorse gestite:
umane; tecniche; finanziarie.

Nel periodo indicato l'attività svolta è consistita in:
Attività di coordinamento e supervisione delle figure responsabili dei servizi e dell'ufficio centrale.
Risoluzione delle problematiche relative alla gestione di strutture semplici e complesse: Case

<p>Date (da febbraio 2007 – ad luglio 2007)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>protette, Residenze Sanitarie Assistite, Polifunzionali, Servizi di assistenza domiciliare, Servizi di assistenza domiciliare Integrata e servizi Sociali Vari.</p> <p>Gestione dei rapporti sindacali: problematiche inerenti il personale (totali dip. 1800 circa).</p> <p>Gestione amministrativa del personale: problematiche inerenti il personale, calcolo del costo del personale con le diverse tipologie contrattuali e gestione di tutte le pratiche relative allo stesso.</p> <p>Gestione economica: predisposizione di conti economici ante gara d'appalto e controllo dei budget. Conoscenza del bilancio privatistico e pubblico.</p> <p>Gestione giuridica: collaborazione alla predisposizione dei ricorsi del lavoro e amministrativi e conoscenza della materia relativa alle gare d'appalto e delle norme che la disciplinano.</p> <p>Attività di Direzione con la qualifica professionale di Direttore Servizi dal 01/02/2007 al 23/07/07 presso l'azienda Universiis Società Cooperativa Sociale con sede in via Cividina n. 41/a, CAP 33100, città Udine tel. 0432/478382 fax 0432/478345: con applicazione del C.C.N.L. per dirigenti di aziende del terziario della distribuzione e dei servizi.</p> <p>L'attività indicata è stata svolta con autonomia gestionale e diretta responsabilità delle risorse. Si indicano, di seguito le risorse gestite: umane; tecniche; finanziarie.</p>
<p>Date (da settembre 2004 – a gennaio 2007)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Nel periodo indicato l'attività svolta è consistita in:</p> <p>Attività di coordinamento e supervisione delle figure responsabili dei servizi su tutto il territorio nazionale e dei vari uffici centrali.</p> <p>Risoluzione delle problematiche relative alla gestione di strutture semplici e complesse: Case protette, Rsa, Polifunzionali, Servizi di assistenza domiciliare, Servizi di assistenza domiciliare Integrata e servizi Sociali Vari.</p> <p>Gestione dei rapporti sindacali: problematiche inerenti il personale, controversie e risoluzione problematiche relative alla gestione dei servizi.</p> <p>Gestione amministrativa del personale: problematiche inerenti il personale, calcolo del costo del personale con le diverse tipologie contrattuali e gestione di tutte le pratiche relative allo stesso.</p> <p>Gestione economica: predisposizione di conti economici ante gara d'appalto e controllo dei budget. Conoscenza del bilancio privatistico e pubblico.</p> <p>Gestione giuridica: collaborazione alla predisposizione dei ricorsi del lavoro e amministrativi e conoscenza della materia relativa alle gare d'appalto e delle norme che la disciplinano.</p> <p>Attività di Direzione con la qualifica professionale di Direttore Servizi dal 22/09/2004 al 31/01/2007 presso l'azienda Universiis Società Cooperativa Sociale con sede in via Cividina n. 41/a, CAP 33100, città Udine tel. 0432/478382 fax 0432/478345: con contratto di lavoro parasubordinato ai sensi del D.Lgs n. 276/2003 artt. Da 61° 69, titolo VI.</p> <p>L'attività indicata è stata svolta con autonomia gestionale e diretta responsabilità delle risorse. Si indicano, di seguito le risorse gestite: umane; tecniche; finanziarie.</p>
<p>Date (da settembre 2004 – a gennaio 2007)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Nel periodo indicato l'attività svolta è consistita in:</p> <p>Attività di coordinamento e supervisione delle figure responsabili dei servizi su tutto il territorio nazionale e dei vari uffici centrali.</p> <p>Risoluzione delle problematiche relative alla gestione di strutture semplici e complesse: Case protette, Residenze Sanitarie Assistite, Polifunzionali, Servizi di assistenza domiciliare, Servizi di assistenza domiciliare Integrata e servizi Sociali Vari.</p> <p>Gestione dei rapporti sindacali: problematiche inerenti il personale, controversie e risoluzione problematiche relative alla gestione dei servizi.</p> <p>Gestione amministrativa del personale: problematiche inerenti il personale, calcolo del costo del personale con le diverse tipologie contrattuali e gestione di tutte le pratiche relative allo stesso.</p> <p>Gestione economica: predisposizione di conti economici ante gara d'appalto e controllo dei budget. Conoscenza del bilancio privatistico e pubblico.</p>

<p>Date (da marzo 2002 – a settembre 2004)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Gestione giuridica: collaborazione alla predisposizione dei ricorsi del lavoro e amministrativi e conoscenza della materia relativa alle gare d'appalto e delle norme che la disciplinano.</p> <p>Attività di Direzione con la qualifica professionale di Direttore Servizi dal 10/03/2002 al 16/09/2004 presso l'azienda Universiis Società Cooperativa Sociale con sede in via Cividina n. 41/a, CAP 33100, città Udine tel. 0432/478382 fax 0432/478345.</p> <p>Si indicano, di seguito le risorse gestite: umane; tecniche; finanziarie.</p> <p>Nel periodo indicato l'attività svolta è consistita in: Attività di coordinamento e supervisione delle figure responsabili dei servizi su tutto il territorio nazionale e dei vari uffici centrali. Conoscenza e risoluzione delle problematiche relative alla gestione di strutture semplici e complesse: Case protette, Residente Sanitarie Assistite, Polifunzionali, Servizi di assistenza domiciliare, Servizi di assistenza domiciliare Integrata e servizi Sociali Vari. Gestione dei rapporti sindacali: problematiche inerenti il personale, controversie e risoluzione problematiche relative alla gestione dei servizi. Gestione amministrativa del personale: problematiche inerenti il personale, calcolo del costo del personale con le diverse tipologie contrattuali e gestione di tutte le pratiche relative allo stesso. Gestione economica: predisposizione di conti economici ante gara d'appalto e controllo dei budget. Conoscenza del bilancio privatistico e pubblico. Gestione giuridica: collaborazione alla predisposizione dei ricorsi del lavoro e amministrativi e conoscenza della materia relativa alle gare d'appalto e delle norme che la disciplinano.</p>
<p>Date (da ottobre 2002 – a maggio 2007)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Cooperativa Arista – Via Cividina, 41/A 33100 Udine (Ud)</p> <p>Cooperativa di lavoro Componente del Consiglio di Amministrazione Controllo e gestione dell'attività aziendale e acquisizione nuovi clienti</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da settembre 2001 – a marzo 2002) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Obiettivo Lavoro – Viale Ungheria 33100 Udine (Ud)</p> <p>Agenzia di Lavoro Interinale Commerciale e Responsabile di Filiale Sviluppo dell'attività commerciale e gestione della filiale</p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Procedure di certificazione ISO 9000:2000** di ore 137 Centro di Formazione Professionale di Cividale del Friuli anni 2002/2003;
- **Modulo programma formativo Aziende Pubbliche di Servizi alle Persone Koinè – Forser:**
 - natura giuridica e riflessi gestionali
 - strumenti e politiche di gestione del personale
- **Seminario “Le procedure negoziate e la “Lex specialis” di gara: natura, tipologie**

e problematiche” tenuto presso Enaip - Fvg SSPAL della durata di ore 5 anno 2010;

- **Formazione per Dirigente e Preposti della durata di 20 ore anno 2010;**
- **Gli Appalti pubblici dopo le novità del Decreto sviluppo e del regolamento tenuto dalla Maggioli Editore della durata di 7 ore 30/06/2011;**
- **Convegno “Gli appalti pubblici dopo le novità del D.L. sviluppo e del regolamento” 7 ore evento accreditato dal C.N.F. per n. 7 crediti formativi;**
- **Seminario “Uso avanzato di convenzioni Consip e Mercato Elettronico” tenuto da MediaConsult della durata di ore 7;**
- **La Trasparenza negli Appalti dopo il decreto del Fare: Anticorruzione, Pubblicità e AVCPass. Istruzioni operative, tenuto da MediaConsult della durata di 7 ore) 05/11/2013;**
- **Il RUP: tra anticorruzione e trasparenza tenuto da MediaConsult della durata di ore 7 anno 2015;**
- **Il nuovo Codice dei Contratti Pubblici tenuto da MediaConsult della durata di ore 7 anno 2016;**
- **Workshop: L’Equità. Condizione decisiva per un’autentica sostenibilità del sistema sanitario. Opinioni a Confronto” 6 maggio 2016 Università Ca’ Foscari;**
- **Corso di Alta Formazione ID 8884 ID 8832: “Profili di contrattualistica pubblica e gestione del servizio contratti” autorizzato dalla Regione F.V.G. con decreti 3620 del 07/10/2011 e 3981 del 27/10/2011 e cofinanziato dal F.S.E. anno 2012/2013;**
- **Elenco di professionalità manageriali per la nomina dei direttori generali degli enti del servizio sanitario regionali (delibera giunta regionale 1958/2009) e (delibera n° 2333 d.d. 05/12/2014) della Giunta regionale F.V.G.;**
- **Master di secondo livello in economia e Management della Sanità presso l’Università Ca’ Foscari di Venezia 12/06/2017.**

Moduli materie di studio:

- Principi generali;
- Analisi economica dei sistemi sanitari;
- Laboratorio in Health Technology Assessment;
- Governance del SSN italiano;
- Laboratorio di Welfare ed Integrazione Sociosanitaria e ruolo del terzo settore;
- Management delle aziende sanitarie pubbliche;
- Strategie, programmazione e performance management nelle aziende sanitarie;
- Laboratorio in Private Healthcare Provider. I fornitori della sanità.

- **Corso per Direttori di Azienda Sanitaria Locale, di Azienda Ospedaliera e di altri Enti del SSN presso Centro di riferimento oncologico di Aviano giusta delibera di giunta regionale n 1852 del 30 settembre 2016 Autorizzazione all’attivazione, organizzazione e gestione di un corso di formazione per direttori generali del Servizio Sanitario Regionale, ai sensi dell’art. 3 bis, comma 4 del D.lgs 502/1992 e con i criteri di cui al D.M. di data 01/agosto 2000, disciplina dei corsi di formazione dei direttori generali delle Aziende Sanitarie. 30 giugno 2017.**

- **Inserimento nell’elenco degli idonei alla nomina di Direttore Generale delle Aziende e degli Enti del S.S.N. in attuazione al Decreto legislativo 4 agosto 2016 n° 171 e s.m.**

- **Corso Privacy: “Privacy e dintorni: come districarsi all’interno del Nuovo Regolamento UE 2016/679 (ARCS_19010) edizione 21/05/2019.**

- **Inserimento nella rosa dei candidati in esito alla selezione pubblica per il conferimento degli incarichi di direzione generale delle aziende e del servizio sanitario della Regione Autonoma del Friuli Venezia Giulia giusta delibera della Giunta Regionale n° 2048 del 29 novembre 2019.**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello

Albo degli Avvocati

Diritto civile, diritto commerciale, diritto del lavoro, diritto amministrativo, diritto sindacale, diritto privato

<ul style="list-style-type: none"> studio • Qualifica conseguita 	Svolgimento Praticantato
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da 1994 – a 2001) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Università degli Studi di Urbino
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	Diritto civile, diritto agrario, diritto commerciale, diritto del lavoro, diritto amministrativo, diritto sindacale, diritto privato Tesi "I contratti agrari"; Laurea in Giurisprudenza
<ul style="list-style-type: none"> • Date (1994) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	I.T.C. Kennedy di Udine (Ud)
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	Ragioneria, tecnica commerciale Diploma di Ragioneria

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA | ITALIANA

ALTRE LINGUE

	INGLESE
• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono
	TEDESCO
• Capacità di lettura	Sufficiente
• Capacità di scrittura	Sufficiente
• Capacità di espressione orale	Sufficiente

**CAPACITÀ E
COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Attività di coordinamento “Direzione generale” di vari uffici composti di un numero variabili di impiegati e quadri da 5 a 40.

Attività di coordinamento e supervisione delle figure responsabili dei servizi e dei vari uffici centrali. Conoscenza e risoluzione delle problematiche relative alla gestione di strutture semplici e complesse: Case protette, Residenza Sanitaria Assistita, Polifunzionali, Servizi di assistenza domiciliare, Servizi di assistenza domiciliare Integrata e servizi Sociali Vari.

Gestione e coordinamento di lavori pubblici relativi a vari lotti di completamento delle varie strutture, tra i principali:

Lavori di completamento della Casa di Riposo della Carnia - 10° lotto – Adeguamento e straordinaria manutenzione del padiglione vecchio ala sud. -

Importo quadro economico €. 972.400,01.

Ente: Asp della Carnia.

Lavori di completamento della Casa di riposo della Carnia. Realizzazione tunnel di collegamento tra il vecchio padiglione ed i blocchi “B” e “C” e sistemazione aree esterne – 11° lotto.

Importo quadro economico 203.000,00.

Ente: Asp della Carnia.

Lavori di Completamento della Casa di Riposo della Carnia – Ristrutturazione Hospital Day ed installazione ascensori – 12° Lotto.

Importo quadro economico €. 500.000,00.

Ente: ASP della Carnia.

Lavori di Adeguamento degli impianti e di completamento e di completamento della Casa di Riposo della Carnia – 13° Lotto.

Importo quadro economico €. 347.000,00.

Ente: ASP della Carnia.

Lavori di completamento della Casa di riposo della Carnia. Completamento ingresso principale – 14° lotto.

Importo quadro economico €. 523.800,00.

Ente: ASP della Carnia.

Lavori di completamento della “Casa per Anziani” di Cividale – 1° lotto.

Importo quadro economico €. 3.823.208,59.

Ente: ASP “Casa per Anziani” di Cividale del Friuli.

Completamento e adeguamento locali adibiti ad attività istituzionali – adeguamento CPI. Importo Quadro Economico €. 100.000,00.

Importo quadro economico €. 100.000,00.

Ente: ASP della Carnia.

Lavori di completamento della “Casa per Anziani” di Cividale Ristrutturazione lavanderia.

Importo quadro economico €. 511.000,00.

Ente: ASP “Casa per Anziani” di Cividale del Friuli.

Lavori di ristrutturazione con ampliamento per il completo adeguamento funzionale e normativo – opere di I lotto – opere aggiuntive: nuovi bagni assistiti.

Importo quadro economico €. 410.622,33.

Ente: ASP “Casa per Anziani” di Cividale del Friuli.

Lavori di completamento della “Casa per Anziani” di Cividale – 2° lotto

Importo quadro economico €. 3.360.000,00.

Ente: ASP “Casa per Anziani” di Cividale del Friuli.

Riorganizzazione dei servizi sanitari, assistenziali e alberghieri delle diverse tipologie di struttura con creazione di processi organizzativi dei singoli servizi: amministrativo, sanitario, assistenziale, alberghiero (pulizie, cucina).

In particolare riorganizzazione dei nuclei assistenziali con relativi piani di lavoro e della turnistica (compreso minutaggio assistenziale) in coerenza con le nuove normative.

Informatizzazione dei processi sanitari con creazione ed utilizzo di software dedicati alle prestazioni sanitarie e assistenziali relativamente alle prescrizioni delle terapie, ausili di sicurezza (contenzioni), diario medico, diario infermieristico, inserimento di rilevazioni e parametri (pressione, glicemie., ecc.) descrizione delle diverse medicazioni, inserimento schede di valutazione (rischio cadute, rilevazione del dolore, Mini Nutricional, ecc...), aggiornamento archi farmaci, introduzioni classi di equivalenza, gestione prontuario, gestione e stampa ricetta medica associata alla prescrizione di visite specialistiche o prestazioni, agenda settimanale per ospite, scadenziario (visite, rivalutazioni terapie) gestione comunicazioni di servizio, dieta personalizzata

anche in riferimento ad allergie /intolleranze registrate automaticamente anche sulla scheda terapia.

Informatizzazione di servizi alberghieri quali ordinativo pasti, produzione pasti, trasporti, manutenzione, gestione magazzino direttamente da tablet pc in uso presso i vari nuclei.

Introduzione di un sistema informatizzato per la gestione della lavanderia dall'inventario dei capi di abbigliamento degli ospiti attraverso "bottoni RFID" e "Tag UHF" in modo da poter tracciare i movimenti degli ospiti all'interno della struttura, di consentire la rilevazione del numero di lavaggi effettuati ed il riconoscimento rapido del capo attraverso il software.

Gestione dei rapporti sindacali: problematiche inerenti il personale, controversie e risoluzione problematiche relative alla gestione dei servizi. Presidenza della delegazione trattante la contrattazione decentrata integrativa.

Gestione amministrativa del personale: problematiche inerenti il personale, calcolo del costo del personale con le diverse tipologie contrattuali e gestione di tutte le pratiche relative allo stesso.

Gestione economica: predisporre conti economici e controllo dei budget. Conoscenza del bilancio privatistico e pubblico.

Gestione giuridica: collaborazione alla predisposizione dei ricorsi del lavoro e amministrativi e conoscenza della materia relativi alle gare d'appalto e delle norme che la disciplinano.

Predisposizione degli atti amministrativi relativi alle gare d'appalto, bilanci, determine e delibere.

Creazione di un programma informatico per la gestione di procedure di gara economicamente più vantaggiose tramite il confronto a coppie.

Rendicontazione obiettivi: predisposizione e stesura Carta dei Servizi, regolamenti interni, Piani programmatici (Piano delle performance) Bilancio Sociale (creazione di un sistema di controllo di gestione interno al fine di permettere la redazione annuale dello stesso).

Progetti: coordinatore di vari progetti assistenziali tra i quali i più importanti:

"Insieme per la salute...sempre", progetto relativo al miglioramento della qualità della vita degli ospiti attraverso la promozione dell'attività fisica e l'assunzione di una sana e corretta alimentazione in collaborazione con l'Ass 4 Medio Friuli- Dipartimento di Prevenzione Servizio Igiene degli Alimenti e della Nutrizione.

"2014 Pet in Corsia" il progetto ha permesso ad alcuni ospiti, selezionati e valutati attentamente dall'equipe della struttura, di beneficiare di un intervento cooterapeutico con l'ausilio degli animali (un cane e un coniglio). L'attività proposta prende il nome di "Animal assisted Therapy (TAA) ovvero, una attività di supporto che integra, rafforza e coadiuva le terapie normalmente effettuate per il tipo di patologia ed utente considerato.

"2013 Qua la mano, qua la zampa" con la partecipazione di due pet sono state create delle situazioni di elazione, incontro confronto tra utenti e gli animali (Attività Assistita dagli Animali AAA). Un sorriso a quattro zampe periodo 17/10/2012 19/12/2012 obiettivo far emergere negli ospiti, attraverso la Pet Terapy, emozioni positive intese come disposizioni di risposta verso il mondo e motivazioni intese come orientamenti proattivi verso l'esterno.

"Orme ed impronte" periodo maggio - giugno 2012. Obiettivo responsabilizzare gli ospiti attraverso l'accudimento dei pet, far emergere in loro pensieri, idee ricordi positivi, incrementare la motricità fine attraverso la manipolazione degli animali e attraverso semplici e brevi attività ludiche ed inoltre, aumentare il grado di socializzazione tra gli ospiti residenti all'interno della struttura.

CONSULENZE E INCARICHI ESTERNI

- Incarico per la predisposizione della procedura di gara aperta ed economicamente più vantaggiosa relativa al "Servizio di trasporto disabili dei comuni dell'Ambito Distrettuale anni 2015- 2017". Importo €. 327.937,50.

- Incarico per la predisposizione della procedura di gara aperta ed economicamente più vantaggiosa relativa al "Servizio di fornitura di pasti a domicilio degli utenti del servizio di assistenza domiciliare dal 01/07/2013 al 30/06/2015". Importo €. 1.155.860,10.

- Incarico per la predisposizione della procedura di gara aperta ed economicamente più vantaggiosa relativa al "Servizio socio educativo dei comuni dell'Ambito Distrettuale periodo 01/07/2013- 30/06/2018". Importo €. 3.174.750,00.

- Presidente commissione di gara per La Croce Rossa Italiana -Provinciale di Udine relativamente all'aggiudicazione della procedura per l'Acquisizione di n° 3 ambulanze;

- Membro di commissione per la selezione per mobilità esterna per la costituzione di un rapporto di lavoro a tempo indeterminato a tempo pieno – istruttore direttivo – profilo: ragioniere - vicesegretario – Cat. D presso il comune di Rigolato svolto in data 07/11/2013;

- Membro di commissione per il concorso pubblico per la costituzione di un rapporto di lavoro a tempo indeterminato a tempo pieno, Istruttore Direttivo, profilo: Ragioniere-Vicesegretario – Cat. D – Posizione economica D1 presso il Comune di Forni di Sopra – svolto in data 6-11-2013 e 7-11-2013;
- Servizio di supporto al Rup per la predisposizione del bando di gara e Capitolato speciale per la concessione di una struttura da adibire a Nucleo di sollievo e Centro Diurno alternativi alle residenze protette per il comune di Rigolato (UD) importo €. 12.195.000,00.
- Presidente commissione di gara per ASUIR - Autorità Unica per i Servizi Idrici e Rifiuti relativamente all'aggiudicazione della procedura di gara per il servizio di somministrazione di lavoro a tempo determinato.

**CAPACITÀ E
COMPETENZE
TECNICHE**

Uso pc con programmi:

- Excel, per la costruzione di conti economici da inserire nelle gare d'appalto e per effettuare i controlli sul rispetto dei budgets previsti.
- Word per la redazione di comunicazioni e gestione dei rapporti sindacali, commerciali.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Fino al 1995 nazionale kayak a livello agonistico.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Lettura di libri storico politici.

**ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE**

Corso di public speaking tenuto dalla dott.ssa Maria Bruna Pustetto.

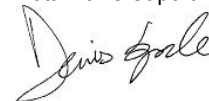
Nel 2000 frequenza di un corso annuale di lingua inglese tenutosi presso la scuola Keep Talking di Udine.

Soggiorno della durata di tre mesi circa negli Stati Uniti (marzo – giugno 2001) per migliorare la conoscenza della lingua inglese.

PATENTE O PATENTI

A e B

In fede.
Dott. Denis Caporale



Remanzacco, 03 gennaio 2020